



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane

SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA TECNICO

Il contesto organizzativo

Il Comune di Sesto San Giovanni conta oltre 80 mila abitanti su un territorio che ha una superficie di 11.700.000 mq.

L'amministrazione comunale si avvale di circa 490 dipendenti in ruolo a tempo indeterminato (alla data del 31/12/2022), per la gestione diretta dei servizi ed il controllo delle funzioni affidate all'esterno.

Il dimensionamento organico quali-quantitativo è stato strutturato prevedendo un forte apporto delle funzioni manageriali, specialistiche e di ruoli impiegatizi dedicati a processi diversificati e rivolti all'utenza.

La macrostruttura, in vigore dal 1 ottobre 2023, comprende 3 aree, definite Strutture complesse, che sono le strutture di massimo livello e dimensione che rispondono direttamente agli Organi di Governo dell'Ente ed hanno il compito di assicurare unitarietà all'attività programmatica, organizzativa ed operativa del Comune.

Nell'**area Strutturale** confluiscono: il Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane e il Settore Economico finanziario e tributario.

Nell'**area dei Servizi ai cittadini** confluiscono: il Settore Cultura-biblioteche, il Settore Socio educativo – politiche giovanili e del lavoro, il Servizio Demografico, statistico ed ausiliario ed infine il Servizio gare e contratti.

Nell'**area Pianificazione, attuazione e gestione del territorio - Ambiente** confluiscono tutte le attività di carattere essenzialmente tecnico attinenti alle materie di progettazione e manutenzione, nello specifico: il Settore Territorio e lavori pubblici -ambiente, il Settore Edilizia Pubblica e Global Service - Verde, il Settore Servizi Cimiteriali ed infine il Settore Impiantistica sportiva e comunale - project financing. Parte di quest'area è anche il Servizio Prevenzione e protezione.

Vi sono inoltre, un'area autonoma di Sicurezza e protezione civile, l'Avvocatura e il Settore autonomo Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale - Ufficio di Gabinetto – Eventi sportivi e comunicazione.

Il Segretario Generale ha responsabilità diretta sulla prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy, sugli Affari Istituzionali e coordina, attraverso il supporto di un'Alta Specializzazione, il Servizio ICT gestito in appalto.

Oltre ai Direttori di Area e ai Dirigenti di Settore, nell'Ente operano figure con responsabilità gestionali e con competenze altamente specifiche e qualificate, che operano all'interno dei diversi settori - servizi o in modo trasversale ad essi, entrambe denominate Elevate Qualificazioni – EQ.

Le figure dirigenziali previste nell'Ente sono 9, di cui 3 Direttori di Area (struttura complessa). La direzione intermedia prevista si compone complessivamente di 37 Elevate Qualificazioni ed un'Alta Specializzazione. La sovrintendenza delle funzioni dei direttori/dirigenti e il coordinamento delle loro attività vengono svolti dal Segretario Generale che esercita le funzioni attribuite dal D. Lgs. 267/2000.

Ogni anno la Giunta Comunale assegna gli obiettivi ai/alle Direttori/Direttrici formalizzandoli nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance.

Con questo bando cerchiamo una persona che operi nel ruolo tecnico; la possibile collocazione sarà presso il Settore Edilizia Pubblica e Global Service - Verde.

Al Settore sono assegnate attualmente 38 persone a tempo indeterminato.

E' composto da quattro Servizi, presidiati ciascuno da un responsabile, a capo dei quali vi è un Dirigente.

I quattro Servizi sono:

Servizio Global service e Manutenzioni stabili – Cablatura Reti informatiche e Videosorveglianza

Il Servizio si occupa della gestione interventi di piccola manutenzione per risolvere criticità esclusivamente di edifici scolastici e edifici pubblici ad uso diverso (come ad esempio uffici comunali, caserme, etc. e degli edifici Sap (Servizi Abitativi Pubblici).

Servizio Edilizia pubblica e Global Service

Il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- progettazione e realizzazione di progetti di edilizia pubblica
- progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria di edilizia pubblica

Servizio Tecnico demanio e patrimonio

Il Servizio si occupa del patrimonio immobiliare dell'Ente dal punto di vista tecnico-documentale e della predisposizione di tutti gli atti tecnici finalizzati all'acquisizione o alla alienazione dei beni; predispone ed aggiorna gli elenchi del patrimonio immobiliare, elabora e presiede al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari dell'Ente.

Servizio Arredo aree verdi – Parchi, giardini e tutele animali

Il Servizio si occupa dell'arredo del verde di parchi e giardini, della tutela degli animali e coordina le attività relative al Bene Comune.

Non si escludono differenti collocazioni presso altri Settori, secondo il principio della "esigibilità delle mansioni professionalmente equivalenti".

Le attività

Lo specialista tecnico si occuperà di supportare il Settore nelle seguenti attività:

- Programmazione e progettazione interventi di manutenzione straordinaria o di ampliamento su stabili comunali scolastici e ad uso diverso;
- Controllo dell'esecuzione dei progetti e dei lavori nei cantieri per la realizzazione di opere di edilizia pubblica, inclusa la direzione dei lavori;
- Gestione della fase di emissione del certificato di regolare esecuzione e assistenza al collaudo con produzione della relativa documentazione;
- Gestione dell'iter su piattaforme informatiche istituzionali specifiche per il reperimento di fondi;
- Collaborazione alla verifica dell'andamento delle attività e degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa rispetto alla pianificazione prevista ed alla valutazione del possibile personale assegnato;
- Assunzione di responsabilità di procedimento;

- Produzione di atti e/o certificazioni legati ai prodotti dei diversi servizi comunali (esempio: certificati, autorizzazioni, modulistica destinata ad altri Enti, procedure istruttorie, ecc.);
- Gestione delle procedure amministrative e tecniche;
- Redazione degli atti (determinazioni, delibere, ecc.);
- Gestione ed utilizzo di programmi informatizzati per la raccolta, la gestione e l'elaborazione dei dati relativi ai diversi processi di lavoro;
- Partecipazione ad attività di progetto specifiche per lo sviluppo di nuove modalità di lavoro e l'introduzione di nuovi strumenti al fine di facilitare l'erogazione dei servizi ai clienti interni ed esterni e l'integrazione tra i diversi uffici-servizi quando condividono obiettivi o destinatari.

Le Competenze

Conoscenze

- Conoscenza delle fasi del processo amministrativo-tecnico presidiato, nell'ambito della propria autonomia;
- Conoscenza della normativa relativa a lavori pubblici ed edilizia pubblica (D.Lgs. n. 207/2021 e s.m.i., NTC 2018 e s.m.i., D.P.R. 503/1996, D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti (D.Lgs. 165/2001 e C.C.N.L.);
- Istituzioni di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo (Legge n. 241/1990 e successive modificazioni);
- Principi normativi in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Conoscenza della normativa relativa alla contrattualistica pubblica (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; D. Lgs. n. 36/2023);
- Principi normativi in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;
- Conoscenza d'uso dei sistemi informativi a supporto delle attività svolte (programmi di Office, AutoCAD, disegno e grafica, programmi di contabilizzazione, Primus, Certus, uso della posta elettronica).

Capacità

Visione d'insieme

Capacità di agire comportamenti organizzativi orientati allo sviluppo dell'autonomia e dell'autoregolazione nel rispetto dei confini del proprio ruolo, collocando l'attività delegata in un processo organizzativo più ampio ed individuandone gli obiettivi e le fasi principali.

Capacità relazionali

- Capacità di capire le diverse necessità dei clienti coinvolti in qualità di fornitori e/o destinatari di dati/informazioni/risorse relativi all'attività svolta e di personalizzare il servizio offerto, fornendo al meglio la risposta corretta ed adeguata alle aspettative;
- Influenza e leadership, espressa nel gruppo dei propri colleghi ed eventuali collaboratori, attraverso la capacità di lavorare insieme e gestire le forti interdipendenze intersettoriali che condizionano il raggiungimento degli obiettivi del settore e dell'Ente

Capacità operative

- Capacità di selezionare ed utilizzare gli strumenti normativi e tecnici attinenti l'attività assegnata ed i contenuti specifici (leggi, regolamenti, procedimenti, ecc.) per quanto attiene la corretta gestione del proprio compito;
- Capacità di applicare le proprie conoscenze a situazioni differenti, dimostrando flessibilità di fronte ai cambiamenti ed alla varietà dei compiti;
- Capacità di gestire il proprio tempo lavoro per pianificare le priorità e rispettare le scadenze;

- Capacità di organizzare adeguati strumenti operativi e nuove modalità di lavoro, secondo le esigenze organizzative, con competenze digitali di base;
- Visione sistemica e gestione di situazioni critiche e complesse che richiedono interdipendenze anche con gli stakeholders;
- Orientamento al risultato e problem solving per realizzare gli obiettivi assegnati nei tempi previsti.